



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCURESTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucuresti, Sector 6
tel./fax:0371153539/0372001976, e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
www.ctim.wikispaces.com

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

EVIDENTA APROBARILOR SI REVIZIILOR

Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.
1	1	9	0	17	1	25	0	33	0		
2	1	10	0	18	0	26	1	34	0		
3	0	11	0	19	0	27	1	35	0		
4	0	12	0	20	0	28	0				
5	0	13	0	21	1	29	0				
6	0	14	0	22	0	30	0				
7	0	15	0	23	0	31	0				
8	0	16	0	24	0	32	0				

Editie/ Revizie Data aplicarii	Activitatea/ Procesul evidentiat (Elaborare editie noua/ Revizie pagina)	Nume, prenume, functia, data si semnatura		
		Elaborat	Verificat	Avizat
1/0 25.09.2014	Actualizare anuala			

	NUME PRENUME	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
AVIZAT CP				
APROBAT CA				

Cuprins

1.1 Dispoziții generale.....	4
Cap II Angajare, salarizare, condiții de muncă.....	5
Capitolul III Timpul de muncă și timpul de odihnă, concedii, zile libere	6
Capitolul III.Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	10
Capitolul IV Siguranta in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”	11
Capitolul V. Drepturile și obligațiile conducerii Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” și ale salariaților	12
Capitolul VI Masuri disciplinare	23
Capitolul VII Drepturile și obligațiile elevilor.....	26
Capitolul VII - Parintii	31
Capitolul IX Alte prevederi.....	32

1. CAPITOLUL I

1.1 Dispoziții generale

Art.1 – Regulamentul de Ordine Interioară cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

Art.2 – Școala funcționează și aplică în mod activ prevederile regulamentului de ordine interioară și are dreptul să aplice sancțiuni în conformitate cu prevederile acestuia. Conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” va aduce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art.3 – Respectarea R.O.I este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.4 – În Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” cursurile se desfășoară după următorul program: dimineață cursurile încep la ora 8 ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; programul de după amiază începe cel mai devreme la ora 15, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

Art 5 - Conducerea executivă a Colegiului Tehnic “Iuliu Maniu” este realizată de Director. Toate entitățile organizatorice sunt cuprinse în Organigrama Societății, sarcinile și responsabilitățile acestora fiind cuprinse și specificate în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art.6 – Directorul și Directorii adjuncți afisează un program propriu al activității în școală, în care include orarul audiențelor.

Art.7 – Directorul aprobă graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic.

Art. 8 - Directorul adjunct (de serviciu) monitorizează activitatea profesorilor de serviciu și consemnează în caietul de procese verbale, atunci când aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art.9 - Directorul adjunct consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și nedidactic.

Art.10 – Consiliul profesoral aprobă, la propunerea directorului, sancționarea disciplinară, urmată, eventual, de scăderea calificativului anual pentru :

- a) personalul didactic care a modificat în mod neregulamentar note sau medii la purtare;
- b) diriginții care nu aplică regulamentul pentru stabilirea notelor la purtare și care nu-și îndeplinesc obligația de a comunica cu familiile elevilor.

Art.11 – Consiliul profesoral aprobă, la propunerea diriginților, elevii cărora urmează să li se acorde recompense din fondul constituit și gestionat de consiliul reprezentativ al părinților.

Art.12 – Catedrele/comisiile metodice din aceeași arie curriculară au obligația să colaboreze la elaborarea ofertei educaționale.

Art.13 –Catedrele/comisiile metodice colaborează, la nivel de arie curriculară, pentru organizarea și realizarea unor activități de formare continuă, de cercetare pedagogică, sesiuni științifice etc.

Art.14 – În cadrul catedrelor/comisiilor metodice se aleg manualele alternative, conform unor criterii de selecție stabilite de toți membrii catedrelor.

Art.15 – La început de an școlar și de ciclu (ex. a-IX-a) catedrele/comisiile metodice au obligația de a da teste predictive cu subiect unic pe școală. Notele obținute la testele predictive se pot trece în catalog.

Art.16 – Catedrele/comisiile metodice întocmesc și realizează programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale, programe de pregătire a examenelor naționale (bacalaureat) și programe de pregătire a olimpiadelor școlare.

Art 17 – Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” pastrează un registru al incidentelor în care se specifică încălcările regulilor de către elevi și măsurile care au fost luate de școală în cadrul Protocolului de Acțiune.

Art 18 - Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” încurajează victimele faptelor penale să facă o declarație în acest sens. Școala va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.

Art 19 - Acolo unde este posibil, pe baza unor considerente judicioase, Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” va colabora întotdeauna la aducerea la îndeplinire a unor sancțiuni judiciare care se pot aplica eventual în cazul unui elev al respectivei școli.

Art 20 - Școala va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică.

Art 21 - Acolo unde există suspiciuni referitoare la amenințarea gravă a siguranței în Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, ca și în cazul manifestării unor comportamente infracționale de către elevi în școală și împrejurimile acesteia, atunci Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” poate în toate aceste cazuri să anunțe ofițerul de poliție din sectorul respectiv și, dacă este necesar, să aplice în mod judicios măsurile ce trebuie întreprinse.

Art 22 - Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” depune toate eforturile pentru a preveni excluderea elevilor din școli. Inspectorul școlar va fi implicat, într-un astfel de caz încă din etapele inițiale

Cap II Angajare, salarizare, condiții de muncă

Art 23 - Angajare

(1). În conformitate cu prevederile legale în vigoare (Codul Muncii), Colegiul Tehnic «Iuliu Maniu» practică angajarea cu contract individual de muncă.

(2). Angajările se execută în baza Contractului Individual de Muncă pe o perioadă determinată sau nedeterminată, în baza unui examen organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(3). Absolvenții unei forme de învățământ superior, pot fi angajați ca personal debutant. Aceștia își mențin postul cu condiția ca în termen de maxim 3 ani de la angajare să obțină gradul « definitivat ».

Art 24 - Salarizare

(1). Salariul convenit angajatului se stabilește de către Inspectoratul școlar, în funcție de Contractul colectiv pe ramură, în funcție de postul ocupat și grila de salarizare adoptată la nivelul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

(2). Competența profesională a fiecărui angajat este evaluată de către șeful catedrei în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea, pe baza urmăririi permanente a activității prestate și verificării cunoștințelor acumulate, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

(3). Evaluarea performanțelor salariaților se face în conformitate cu prevederile procedurii „Evaluarea periodică a personalului”, în vigoare.

Art 25 - Condiții de muncă

(1). În vederea desfășurării în bune condiții a activităților prestate, personalul beneficiază de birouri, echipamente de birou, calculatoare, sali de clasă, laboratoare, articole de birotică și papetărie, în funcție de necesitățile determinate de funcțiile ocupate.

(2). Totodată, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind examenele medicale, societatea se obligă să suporte pe cheltuiala sa costurile privind examenul medical periodic.

Art 26 - Facilități

(1). Toți angajații Colegiului Tehnic “Iuliu Maniu” au asigurată masa gratuită la cantina din incinta Colegiului Tehnic “Iuliu Maniu”.

(2) Personalul didactic al Colegiului Tehnic “Iuliu Maniu” poate participa, în limita locurilor disponibile, la deplasări în țară și în străinătate, cu ocazia taberelor / excursiilor organizate împreună cu partenerii Colegiului sau cu ocazia evenimentelor prevăzute în proiectele din cadrul programelor cu finanțare externă.

Capitolul III Timpul de muncă și timpul de odihnă, concedii, zile libere

Art 28 - Timpul de muncă

(1). Durata normală a timpului de lucru este de 40 ore de lucru pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus pe săptămână. Pentru personalul didactic timpul de lucru este alocat astfel :

a) norma de predare : 18 ore pe săptămână x 36 săptămâni / an.

b) restul timpului de muncă se alocă între : serviciu pe școală, activități metodice și activități de pregătire a elevilor în funcție de programele transmise de către inspectoratul școlar și de programele stabilite în comisiile din Colegiul Tehnic « Iuliu Maniu ».

c) profesorii care doresc să fie diriginti se alocă suplimentar 1 oră de dirigentie / săptămână, cu un spor de 10 % la salariu de bază.

d) administratorul : zilnic 07,30 – 15,30

e) personalul de îngrijire : 12 ore lucru, urmate de 24 de ore de odihnă, inclusiv sambetele și duminicile și sărbătorile legale. Grupurile sanitare vor fi deschise de femeile de serviciu cu 5 minute înainte de pauză și închise la 5 minute după pauză. Grupurile sanitare vor fi deschise și în cazul unor necesități urgente.

f) personalul de pază : 12 ore lucru, urmate de 24 de ore de odihnă, inclusiv sambetele și duminicile și sărbătorile legale ;

g) personalul de întreținere : zilnic 07,30 – 15,30

h) serviciul contabilitate : zilnic 07,30 – 15,30

i) serviciul secretariat: 7.30- 15.30 (tura 1), 12.00-20.00 (tura 2).

j) maistrii instructori de atelier vor avea obligația întreținerii și reparării salilor de clasă din liceu și școala profesională conform repartizării.

(3) Durata timpului de lucru este alocată astfel :

- a) pentru personalul didactic se stabileste orarul, la inceputul fiecarui an scolar, de catre Comisia de orar, tinand cont ca nr max de ore alocat pe zi sa nu depaseasca 6 ore. (se include pauza de masa de 1 ora fie intre orele 12-13 , fie intre 13 si 14) ;
- b) pentru personalul auxiliar : intre orele 08.00 si 16.30 (in care se include pauza de masa de ½ ora).
- c) profesorul de serviciu are un program stabilit la inceputul fiecarui an scolar, de catre Directorul Colegiului « Iuliu Maniu ». (se asigura serviciu pe scoala in 2 schimburi astfel : schimbul I intre orele 7,30 si 15,30 si schimbul II intre orele 12,00 si 20,00).

Art 29 - Concedii

(1) Fiecare angajat cu Contract Individual de Muncă si cu Contract Colectiv de Munca are dreptul la un concediu de odihnă de minim 21 de zile lucrătoare, care va putea fi luat fracționat la cererea salariatului, astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucratoare de concediu neintrerupt. Durata concediului de odihna se stabileste, de comun acord intre Director si salariat, la angajare, sau in cazul in care se renegociaza contractul individual de munca.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, concediul de odihna se acorda in functie de vechimea in munca, astfel :

- a) pana la 5 ani vechime – 21 de zile lucratoare;
- b) intre 5 si 15 ani vechime – 24 de zile lucratoare;
- c) peste 15 ani vechime – 28 de zile lucratoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare salariat se stabileste de catre consiliul de administratie al Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu» impreuna cu reprezentantul organizatiei sindicale, afiliate la una dintre federatiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Munca, al carei membru este salariatul, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, in primele doua luni ale anului scolar.

(4) Cadrele didactice beneficiaza de un concediu de odihna de 62 de zile lucratoare.

(5) Indemnizatia de concediu de odihna nu poate fi mai mica decat salariul de baza, sumele compensatorii, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent – inclusiv cele care nu sunt incluse in salariul de baza (dupa caz : indemnizatia pentru mediul rural sau localitati izolate, sporul pentru conditii periculoase sau vatamatoare, sporul de predare simultana, sporul de vechime in munca, sporul pentru conditii grele de munca) – pentru perioada respectiva. Aceasta reprezinta media zilnica a drepturilor salariale mai sus mentionate, corespunzatoare fiecărei luni calendaristice in care se efectueaza concediul de odihna, multiplicata cu numarul zilelor de concediu si se acorda salariatului cu cel puțin 5 zile inainte de plecarea in concediul de odihna.

(6) Personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar intre 5 si 10 zile lucratoare, potrivit legii. Durata exacta a concediului suplimentar se stabileste in comisia paritara de la nivelul Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu».

(7) salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub varsta de 18 ani, beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de 6 zile lucratoare, in conditiile legii.

(8) Personalul didactic care insoteste copiii in tabere sau la altfel de activitati care se organizeaza in perioada vacanțelor școlare se afla in activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(9) Salariatii au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau in alte situatii, dupa cum urmeaza :

- a) casatoria salariatului – 5 zile lucratoare ;
- b) nasterea unui copil – 5 zile lucratoare + 10 zile lucratoare daca a urmat un curs de piericultura ;
- c) casatoria unui copil – 3 zile lucratoare ;
- d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, bunicilor, fratilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate in intretinere – 5 zile lucratoare ;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/resedintei – 5 zile lucratoare ;
- f) decesul socrilor salariatului – 3 zile lucratoare ;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucratoare.

(10) in situatiile in care evenimentele familiale deosebite prevazute la aliniatul (9) intervin in perioada efectuarii concediului de odihna, acesta se suspenda si va continua dupa efectuarea zilelor libere platire.

(11) Personalul care asigura suplinirea salariatilor prevazuti la aliniatul (9) va fi renumerat corespunzator, in conditiile legii.

(12) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concedii far aplata, a caror durata insumata nu poate depasi 30 de zile lucratoare pe an calendaristic, aceste concedii nu afecteaza vechimea in invatamant.

(13) Salariatii beneficiaza si de alte concedii far aplata, pe durate determinate, stabilite prin acordul partilor.

(14) În conformitate cu prevederile legale, se acordă concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani.

(15) In cazul decesului mamei, tatal copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru cresterea si ingrijirea copilului, ramas neutilizat la data decesului acesteia.

Art 30 - Zile libere

(1) Sunt considerate zile de sărbătoare declarate nelucrătoare cele prevăzute de legea în vigoare și anume: zilele de repaus saptamanal, 1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paște, 1 mai, prima și a doua zi de Rusalii, 15 august – Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei, 1 Decembrie, Prima și a doua zi de Crăciun, doua zile lucratoare, pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioasa anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestor culte.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza de 100% din salariul de baza, corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

Art. 31 - Sanatatea si securitatea in munca

- a) Obligatiile angajatorului

(1) Sa ia masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de pregatire si informare, precum si pentru punerea in aplicare a masurilor de prevenire si protectie si a mijloacelor necesare.

- (2) Sa asigure identificarea riscurilor la fiecare loc de munca, sa organizeze instruirea salariatilor privind riscurile de la locul de munca
- (3) Sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca

Note:

- instruirea se organizeaza periodic, conform programarii efectuate de Persoana desemnata si aprobata de Director, in conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- instruirea angajatilor privind SSM se realizeaza obligatoriu in cazul; angajatilor noi, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, inainte de inceperea activitatii;
- sa asigure organizarea locurilor de munca astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea la locul de munca;
- sa asigure controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor;
- sa asigure conditiile de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
- sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii;

b) Obligatiile angajatului

- (1) Să își însușească și să respecte instructiunile proprii de SSM, prevederile legale și măsurile de aplicare a acestora;
- (2) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- (3) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- (3) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- (4) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- (5) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- (6) Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul SSM si SU
- (7) Sa respecte norma de munca specifica activitatii pe care o desfasoara in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”

Art.32 - Formarea profesionala

- (1) Participarea la formare profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului.
- (2) Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligatiile contractuale ale salariatului in raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, se stabilesc prin acordul partilor si fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.

(3) În situația în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către Inspectoratul Școlar sau de Ministerul Educației Naționale.

(4) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (3), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(5) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului.

(6) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (9), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 33 - Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art. 34 - În cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, dreptul la muncă nu este îngrădit, orice persoană este liberă să solicite angajarea, fără a putea fi obligată sau forțată să muncească sau nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 35 - În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 36 - Nu se permite nici o discriminare în cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art. 37 - Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 38 - Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 39 - Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se informează și se consultă reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 40 - Salariații au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice și sociale. Participarea salariaților la greva este liberă. Nici un salariat nu poate fi constrans să participe sau să nu participe la o greva. Modul de exercitare a dreptului de greva, organizarea, declansarea și desfășurarea grevei, procedurile prealabile declansării grevei, suspendarea și încetarea grevei, precum și orice alte aspecte legate de greva sunt prevăzute prin lege specială.

Capitolul IV Siguranța în Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”

- Art. 41** - Atât personalul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, cât și elevii și părinții acestora contribuie la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
- Art. 42** - Clădirea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, este menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;
- Art. 43** - Comportamentul elevilor trebuie să fie întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.
- Art. 44** - Elevii se asigură că nu creează disconfort pentru locuitorii din zona Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- Art. 45** - Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”.
- Art. 46** - Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”.
- Art. 47** - Fumatul este interzis în incinta Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.
- Art. 48** - În interiorul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este interzisă utilizarea de către elevi a mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)
- Art. 49** - Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”. (nu se impun uniforme însă ținuta este obligatoriu să fie decentă).
- Art. 50** - Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.
- Art. 51** - Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.
- Art. 52** - Limbajul utilizat în incinta Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, trebuie să fie politicos, nu jignitor.
- Art. 53** - Conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se realizează de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” și, dacă este posibil, se realizează în prezența elevului în cauză). Aceasta poate:
- a) să solicite elevilor să-și golească gentile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție;
 - b) să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise;
 - c) să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.
- Art. 54** - Conducerea școlii mai are și autoritatea:
- a) să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză;
 - b) să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

Art. 55 - Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problema, conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” transmite aceasta informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.

Art. 56 - Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” întocmeste periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și ofera și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se raportează la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” a obținut posesie asupra acestor bunuri.

Art. 57 - În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” acționează conform legilor în vigoare, informează poliția și, în funcție de circumstanțe întocmeste un raport adresat poliției.

Art. 58 - Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

Art. 59 - Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

Capitolul V. Drepturile și obligațiile conducerii Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” și ale salariaților

Art 60 - Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual,
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art 61 - Salariatului îi revin în principal, după caz, următoarele obligații:

- a) în momentul angajării să prezinte toată documentația cerută de Biroul Resurse Umane în vederea întocmirii dosarului personal de angajare, să ia la cunoștință toate prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, și să le respecte, să ia la cunoștință și să respecte prevederile Contractului Individual de Muncă și ale Fișei Postului, să respecte normele de SSM și SU aduse la cunoștință de către Responsabilul SSM și SU și de a contribui la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața sau integritatea personală;
- b) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;

- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în fisa postului, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare, în contractul individual de muncă;
- e) obligația de fidelitate față de Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte principiul confidențialității salariului, atât față de membrii colectivului Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” și, cât și față de terțe persoane din afara Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) în cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program, intervine obligația fiecărui salariat de a anunța imediat Directorul, Conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” și instituțiile competente (Pompieri, Salvare, Poliție);
- i) să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, în vederea desfășurării activității sale;
- j) obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- k) să-și mențină nivelul de competență pe tot parcursul carierei sale profesionale și să caute totodată să se perfecționeze continuu în profesia deținută. Trebuie să-și sporească necontenit calificarea profesională, nivelul ridicat de cunoștințe în scopul creșterii calității muncii și a eficienței acesteia;
- l) obligația de a respecta clauza cu privire la formarea profesională;
- m) obligația de a respecta clauza de neconcurență;
- n) obligația de a respecta clauza de mobilitate;
- o) obligația de a respecta clauza de confidențialitate.

Nota:

(1) Confidențialitatea este un element de bază în desfășurarea activității Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”. Personalul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” nu are dreptul de a folosi sau a dezvălui nici în timpul activității nici după încetarea acesteia, fapte sau date care ar putea dăuna interesului sau prestigiului Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

(2) Fiecare angajat al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” va semna un Contract de confidențialitate care este anexat la Fisa de post.

(3) Informații referitoare la activitatea desfășurată, informații despre clienții Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, care aduc prejudicii acestuia, sunt absolut confidențiale, în caz contrar, se sancționează cu desfacerea contractului de muncă.

Art 62 - Conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul de ordine interioară;

- f) are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Nota:

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art 63 - Conducerii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.64 - Cadrele didactice ale Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” au următoarele drepturi:

- a) să primească prime, salarii sau gradatii de merit ca rasplata pentru o activitate continuă și susținută atât pentru a crește gradul de pregătire al elevilor, cât și pentru efortul continuu de autoperfecționare, pentru implicarea în activități extrascolare și / sau în activități ce tin de eficientizarea activității didactice, pentru rezultate deosebite în activitatea didactică (premii, distincții, etc.), pentru activități care sporesc prestigiul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- b) să folosească, să întretină, să îmbogățească baza materială a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- c) să organizeze sau să lanseze proiecte pentru atragerea de venituri extrabugetare sau proiecte de colaborare ale liceului și să participe la desfășurarea lor;
- d) să organizeze, și să îndrume participarea elevilor la serbări, spectacole, festivaluri, concursuri, competiții școlare;
- e) să organizeze ore de dirigentie la care să participe personalități din diferite domenii, reprezentanți ai societății civile, reprezentanți ai instituțiilor statului;
- f) să organizeze cu elevii vizionarea de spectacole, vizite la muzee sau expoziții;

- g) sa organizeze cu aprobarea Directorului tabere, excursii, baluri si raspunde in fata acestuia si a parintilor de securitatea elevilor participanti;
- h) alte drepturi prevazute de legislatia in vigoare.
- i) sa participe la programul „Scoala dupa scoala” in afara orelor de curs din incadrare.

Art. 65 - Cadrele didactice ale Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” au urmatoarele obligatii:

- a) sa cunoasca si sa respecte, sub semnătură, Regulamentul de organizare si funcționare a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” si Regulamentul de ordine interioara;
- b) sa poarte o ținută vestimentară decentă in incinta Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” si la toate activitățile instructiv-educative extrascolare care se desfășoară cu elevii;
- c) sa-si indeplineasca cat mai eficient obligatiile ce-i revin conform fisei postului;
- d) sa participe, conform fisei postului, la activitatile colectivelor de lucru in care au fost repartizati;
- e) lucrarile scrise si tezele de la invatamantul frecventa redusa se dau pe baza de borderou de sala;
- f) sa predea la timp sefilor de catedra planificarile semestriale si anuale, sa intocmeasca toate documentele pe care le solicita conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- g) sa participe la activitatile extracurriculare organizate in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- h) sa participe la activitatile de formare continua organizate de Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, de Casa Corpului Didactic sau alte institutii abilitate;
- i) sa utilizeze eficient dotarea materiala a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- j) sa respecte cu strictete programul orar stabilit, sa intre la clasa imediat dupa ce se suna de intrare si sa iasa la finalul orei;
- k) sa isi indeplineasca indatoririle ce le revin ca profesor de serviciu;
- l) sa semneze zilnic condica de prezenta;
- m) sa foloseasca un limbaj principial, sa aiba un comportament si un ton adecvat fata de elevi, profesori, maistri instructori si personalul administrativ si de serviciu in conformitate cu statutul sau de profesor;
- n) sa nu desfasoare in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” activitati de propaganda politica, prozelitism religios, propagarea de idei ale grupurilor iredentiste, sovine, neonaziste sau sataniste;
- o) sa nu faca din nationalitatea, religia, starea sociala, familiala a unui coleg sau elev sau coleg, obiect de jignire sau insulta;
- p) sa raspunda la salutul elevilor si al colegilor pentru a crea un climat favorabil desfasurarii demersului didactic;
- q) sa manifeste receptivitate si deschidere in relatiile cu elevii, parintii si colegii, sa dea dovada de tact pedagogic, evitand orice manifestare de intimidare a elevilor si sa creeze atmosfera stimulativa necesara unui proces educativ eficient;
- r) sa aprecieze prin nota nivelul cunostintelor, deprinderilor, diverselor capacitati si competente si sa nu sanctioneze prin aceasta eventuale probleme de disciplina;

- s) sa organizeze in calitate de profesor-diriginte, sedinte cu parintii de cel putin doua ori pe semestru (la inceput si la sfarsitul acestuia), iar discutiile avute in cadrul acestor sedinte sa fie consemnate in procese-verbale inregistrate la secretariat;
- t) sa aduca la cunostinta conducerii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” evenimentele deosebite la care sunt martori, sau care le sunt semnalate de elevi, parinti sau de alte persoane;
- u) sa participe la sedintele cu parintii, daca este solicitat de diriginte;
- v) sa urmareasca pastrarea curateniei in salile de clasa, laboratoare si pe hol;
- w) sa prezinte analizele medicale realizate de catre Medicina Muncii din care sa rezulte ca-si poate indeplini indatoririle de cadru didactic, medicului Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, la fiecare inceput de an scolar (data limita 15 septembrie);
- x) sa completeze cu grija si in conformitate cu normele in vigoare cataloagele scolare;
- y) sa completeze corespunzator condica de prezenta in rubricile «Subiectul lectiei» si «Semnatura cadrului didactic» si sa nu faca alte adaugiri sau completari in celelalte rubrici ale condicii de prezenta, rubrici care sunt completate de catre secretariatul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- z) sa ia in gestiune sala de clasa sau laboratorul repartizat prevazute cu calculator si camera video functionale;
- aa) sa-si desfasoare ora de curs in sala in care a fost repartizat, orice modificare a locatiei in care-si va desfasura ora se va aduce la cunostinta conducerii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” si va fi aprobata de aceasta; daca elevii parasesc sala de clasa pentru a-si desfasura ora in laborator sau in sala de sport, acestia vor fi insotiti de cadrul didactic de la disciplina respectiva;
- bb) sa anunte in scris parintilor, in cazul in care este diriginte, abaterile disciplinare ale elevilor, absentele nemotivate si situatia scolara a acestora, la sfarsitul semestrului, a anului scolar sau ori de cate ori este nevoie;
- cc) sa respecte prevederile continute in deciziile si notele de serviciu emise de catre conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- dd) in calitate de diriginte, profesorii sunt obligati sa instruiasca la inceput de semestru si ori de cate ori este nevoie elevii cu privire la indatoririle ce le revin , accesul in spatiile de invatamant comportamentul si atitudinile pe care trebuie sa le manifeste conform R.O.F. si Regulamentului de Ordine Interioara.
- ee) cadrele didactice au obligatia sa aduca la cunostinta conducerii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” in scris producerea unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica si siguranta in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” sau in imediata apropiere a acesteia.
- ff) cadrele didactice, in calitate de organizatori ai unor activitati cultural-artistice si sportive care au loc in alte zone ale capitalei precum si in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, au obligatia sa anunte in scris conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” pentru a obtine avizul de desfasurare a activitatii respective.
- gg) cadrele didactice si didactic auxiliare, personalul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” au obligatia sa anunte de urgenta conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, personalul de paza si profesorul de serviciu in situatia in care in institutia de invatamant au patruns persoane din anturajul elevilor in timpul desfasurarii programului scolar;

- hh) să dovedească respect și considerație în relațiile cu colegii și conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- ii) profesorii de educație fizică sunt obligați să treacă în catalog, zilnic, absențele și notele elevilor;
- jj) la activitățile cultural-artistice și sportive desfășurate în Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, organizatorii din partea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” (cadre didactice) vor prezenta tabelele nominale cu participanții (elevi/cadre didactice); elevii din alta școală vor fi însoțiți de cadre didactice.
- kk) cadrele didactice care constată prezenta în Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice sau persoane turbulente, au obligația de a anunța imediat personalul de pază, profesorul de serviciu și conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”; de asemenea se va anunța imediat prezenta în Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” a unor persoane însoțite de câini sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefianți sau băuturi alcoolice și nici comercializarea acestor produse în incintă și/sau în imediata apropiere a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- ll) profesorii și maistrii, cadre didactice, au obligația să interzică parásirea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” de către elevi în timpul desfășurării programului școlar; aceștia pot parási Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” numai cu solicitare scrisă din partea familiei prezentată Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- mm) Să respecte regulile privind sănătatea și securitatea în muncă și regulile privind prevenirea și stingerea incendiilor.

Art. 66 - Profesorul de serviciu

- (1) Serviciul pe școală este obligatoriu și este efectuat în 2 schimburi astfel: tura întâi: 7.30-15.30 (pentru învățământ de zi), tura a doua 12,00 – 20,00 sau până la sfârșitul ultimei ore de curs din ziua respectivă (pentru învățământ seral).
- (2) Serviciul în cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se efectuează, de regulă, atunci când cadrul didactic de serviciu nu are ore de curs.
- (3) Serviciul în cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se efectuează conform graficului stabilit de către conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.
- (4) Desfășurarea serviciului în cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se consemnează prin proces-verbal în REGISTRUL SERVICIULUI PE ȘCOALA (RSS) care este un document oficial al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”; RSS se va găsi în cancelarie.
- (5) Având în vedere prevederile Legii nr.1/2011, a Anexei 20050/08.12.2005 a M.Ed.C. și I.S.M.B. și anexa la prezenta adresă, privind necesitatea protecției sănătății și siguranței elevilor, prevenirea degradării și distrugerii patrimoniului Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” și a documentelor oficiale, a adreselor ISMB nr. 23083/17.10.2012 și 22027/10.10.2012 și adresei Direcției Generale de Poliție nr. 22979/16.10.2012, obligațiile profesorului de serviciu în cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” sunt:
 - a. să se prezinte la școală la orele 7.30 (tura 1) și 12.00 (tura 2) și să fie prezent pe toată durata desfășurării serviciului pe școală; pentru tura întâi sunt 3 profesori de serviciu, 2 în corpul A și unul în corpul B iar pentru tura a doua un profesor de serviciu.
 - b. la 7,30 secretarul de serviciu deschide fișetul de cataloage numai în prezenta directorului de serviciu și a profesorului de serviciu și consemnează în RSS

existenta tuturor cataloagelor; acelasi lucru face si profesorul de serviciu din tura 2, la ora 12,00;

- c. intre 7.30-8.00, profesorul de serviciu controleaza accesul cadrelor didactice, didactic auxiliare, nedidactic si elevilor apartinand Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” ; accesul in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” este permis numai elevilor care sunt imbracati corespunzator si care au asupra lor carnetul de elev completat, vizat si cu poza aplicata, pe care il v prezenta obligatoriu la punctul de control in momentul intrarii in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”;
- d. sa preia de la personalul de paza parintii sau, dupa caz, alte persoane care in prealabil au fost inregistrati la punctul de control pe baza de C.I./B.I. si li s-a dat ecusonul de vizitator/parinte; profesorul de serviciu ii insoteste pe vizitatori/parinti pe durata vizitei in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”;
- e. sa anunte conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” de intentia altor persoane in afara de parinti de a intra in incinta acestuia; acestora li se va permite accesul numai cu acceptul conducerii;
- f. supravegheaza accesul elevilor/cadrelor didactice in cazul desfasurarii in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” a unor evenimente cultural-sportive; participarea elevilor din alte unitati scolare la aceste evenimente se va face pe baza de tabele semnate de conducerea scolilor participante; aceste tabele vor fi predate la punctul de control;
- g. realizeaza impreuna cu personalul de paza verificarea vestimentatiei elevilor si ale ghiozdanelor/servietelor acestora in cazul in care un elev pare suspect de a avea asupra lui arme albe sau in cazul in care a devenit violent;
- h. aduce urgent la cunostinta conducerii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” si a personalului de paza situatiile in care apar in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” persoane turbulente, in stare de ebrietate precum si de incidenta unor situatii de indisciplina din partea elevilor;
- i. nu permite intrarea in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” a unor persoane (din Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” sau din afara lui) care au caini, arme, obiecte contondente, care detin substante toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice si nici comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- j. raspunde de prezenta la ore a elevilor si ia masuri ca acestea sa nu paraseasca Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” decat dupa terminarea tuturor orelor de curs;
- k. incuie usile de acces in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” in timpul orelor de curs, le descuie la pauza si supravegheaza intrarea-iesirea elevilor pe durata pauzei. In timpul orelor de curs, grupurile sanitare ale elevilor sunt inchise, dar li se permite elevilor in acest timp accesul in grupurile sanitare ale cadrelor didactice care sunt in permanenta deschise. In timpul orelor cheile de la grupurile sanitare se afla la ingrijitoarele care raspund de respectivele grupuri sanitare;
- l. sa interzica parasirea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” de catre elevi in timpul desfasurarii programului scolar; acestea pot parasi Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” numai cu solicitare scrisa din partea familiei prezentata Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- m. raspunde de securitatea cataloagelor pe toata durata desfasurarii serviciului in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;

- n. urmareste respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor si protectia muncii in incinta Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- o. asigura respectarea ordinii si disciplinei in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” in timpul pauzelor;
- p. verifica pastrarea curateniei in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”;
- q. verifica semnarea condicii de prezenta a profesorilor, in care semneaza alaturi de Director;
- r. asigura suplinirea dupa caz a orelor in cazul absentei unui profesor;
- s. semnaleaza Directorului orice abatere de la disciplina a elevilor si producerea oricaror evenimente deosebite concomitent cu luarea masurilor care se impun;
- t. urmareste intrarea elevilor si a profesorilor la clasa conform programului Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- u. la finalizarea serviciului in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, profesorul de serviciu inchide fisetul de cataloage numai in prezenta directorului de serviciu si a secretarului de serviciu si consemneaza in procesul-verbal din RSS existenta tuturor cataloagelor;
- v. sa incheie procesul-verbal din RSS, contrasemnat de catre directorul de serviciu si secretarul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” si contine evenimentele deosebite petrecute pe durata desfasurarii serviciului in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” din ziua respectiva; astfel vor fi consemnate: nerespectarea orarului de catre profesori sau elevi, problemele de disciplina, curatenie; orele de pregatire suplimentara desfasurate in afara orelor de curs, orele recuperate, activitati cultural-sportive, scolare si extrascolare, activitati extracurriculare;
- w. sa consemneze in procesul-verbal din RSS toate adresele, notele si comunicari primite din partea secretarului Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” in ziua respectiva si sa le aduca la cunostinta celorlalti colegi;

Art. 67 - Directorul de serviciu in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” are urmatoarele obligatii:

- a) raspunde de buna desfasurare a procesului instructiv-educativ. In acest sens activitatea de director de serviciu se va desfasura zilnic incepand cu orele 7.30;
- b) sa supravegheze activitatea didactica sau alte activitati care se vor desfasura in: corpul A, corpul B, corpul C (sala de sport), pentru elevii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” cazati in camin, poligon auto, curtea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- c) trebuie sa fie prezent in Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” pe toata perioada desfasurarii serviciului;
- d) raspunde de securitatea cataloagelor pe toata durata de desfasurare a programului;
- e) sa fie prezent alaturi de profesorul de serviciu si de secretarul de serviciu la deschiderea sau, dupa caz, la inchiderea fisetelor de cataloage (fapt ce va fi consemnat in procesul-verbal al profesorului de serviciu, de catre secretarul de serviciu) ;
- f) sa elaboreze graficul serviciului in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” al profesorului de serviciu si sa urmareasca efectuarea lui;
- g) sa urmareasca ca profesorii/maistrii sa-si efectueze orele conform orarului, in cazul neprezentarii la cursuri a celor de mai sus directorul de serviciu este obligat

sa consemneze in condica de prezenta absentele si intarzierile de la ore ale personalului didactic de predare si de instruire practica;

- h) raspunde de completarea la zi a condicilor de prezenta a cadrelor didactice;
- i) in intervalul 7,30-8,00 dupa ce a fost prezent la deschiderea fisetului de cataloage, controleaza impreuna cu personalul de ingrijire curatenia Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” si cu personalul de paza securitatea acesteia. Acelasi lucru se va intampla si la terminarea programului. Orice situatie deosebita este consemnata in procesul-verbal din RSS; directorul de serviciu are obligatia sa incheie de cate ori este nevoie cu organele abilitate (Politie, Jandarmerie, etc.) un proces-verbal in care sa fie consemnate existenta sau inexistenta evenimentelor deosebite;
- j) in timpul pauzei, impreuna cu profesorul de serviciu vor controla holurile si scarile elevilor pentru a intampina eventualele abateri disciplinare ale elevilor.

Art 68 - Înregistrarea și verificarea documentelor

a) Înregistrarea documentelor

- (1) Documentele și corespondența sosite în Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” sunt înregistrate în registrul de corespondență existent la secretariat și predate Directorului sau persoanelor nominalizate de acesta.
- (2) Documentele și corespondența ieșite din Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” se vizează de Director, se ștampilează și se înregistrează în registrul de corespondență existent după care se expediază destinatarului.
- (3) Cate o copie a documentelor care intra sau ies din Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” se arhiveaza in Dosarul de corespondenta aflat la secretariat.

Art 69 - Verificarea documentelor

- (1) Modificările documentației sunt examinate și aprobate de către aceleași functii care le-au emis.
- (2) Documentele perimate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau utilizare sau sunt asigurate împotriva utilizării neintenționate prin inscrierea mentiunii “Document perimat” si arhivate in Dosarul de documente perimate.
- (3) Toate modificările în documentele Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” sunt identificate prin dată, nume, semnătură.

Art 70 Inregistrarea incidentelor

- (1). Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.
- (2) Pentru fiecare incident se vor menționa masurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul de internet al școlii.
- (3) În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 1, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

Art 71 -Norme de comportament

- (1) Normele de comportament din cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” vizează realizarea unui mediu care să încurajeze practicile de muncă eficiente și să promoveze

relații armonioase între angajați. Relațiile dintre angajați nu trebuie să perturbe în nici un fel activitatea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”. Toate disputele, neînțelegerile se vor rezolva pe cale amiabilă și nu în prezența unui client sau a unei persoane din exteriorul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

(2) Fiecare salariat trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să afișeze un comportament adecvat postului pe care îl ocupă în cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, să manifeste amabilitate și înțelegere față de toți salariații Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, să respecte directivele primite din partea superiorilor ierarhici și să dezvolte în permanență relații colegiale calde.

(3) Aceeași atitudine trebuie manifestată și în fața persoanelor din afara Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” cu care intră în contact.

Art 71 - Alte obligații ale salariaților

- a) să apere și să întrețină proprietatea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, să contribuie la dezvoltarea ei;
- b) este strict interzis în timpul programului, consumul de băuturi alcoolice, în incinta locului de muncă și în afara lui;
- c) este strict interzis fumatul în alte locuri decât cele stabilite anume în acest scop;
- d) sunt considerate absențe nemotivate și se sancționează cu mustrare, avertisment sau desfacerea contractului de muncă, orice neprezentare la locul de muncă a unui angajat care nu a fost adusă la cunoștința șefului ierarhic;
- e) Maistrii instructori sunt obligați ca în termen de 3 zile de la terminarea săptămânii de instruire practică a clasei să consemneze în catalog absentele și notele. Pentru cazurile speciale de indisciplina și absente, informează dirigintele și conducerea școlii, pe baza de referat, pentru stabilirea sancțiunilor.
- f) Maistrii instructori au obligația să efectueze lucrări de reparații și întreținere a salilor de clasă conform programelor.
- g) Este strict interzisă colectarea de fonduri/bani de la elevi de către orice angajat al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

Art 72 - Alte drepturi

(1) Conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” are dreptul de a investiga și decide pentru soluționarea nevoilor și nemulțumirilor personale ale salariaților și elevilor / părinților.

(2) Se pot elibera referințe în cazul în care angajatul părăsește Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”.

(3) Orice angajat poate accede spre nivele ierarhice de decizie și salarizare, în funcție de studii și competența dovedită în cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

(4) Ziua de plată a salariului este pe data de 12 a lunii următoare.

Art 73 - Sancțiuni

(1) În cazul încălcării de către un salariat a normelor privind ordinea și disciplina la locul de muncă, șeful departamentului din care face parte persoana vinovată poate să ia în dezbateră abaterea săvârșită și să ceară Directorului aplicarea de sancțiuni disciplinare.

(2) Salariații care săvârșesc abateri grave vor fi sancționați automat cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă conform prevederilor Codului Muncii, pentru:

- a. executarea repetată sau intenționată a unor operații sau lucrări cu impact negativ asupra Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- b. furtul sau tentativa de furt din avutul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- c. deteriorarea bunurilor Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, cât și lipsa de interes sau neglijență care conduc la pagube materiale Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- d. încălcarea angajamentului de confidențialitate față de Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”;
- e. încălcarea normelor privind comportarea civilizată și respectarea bunelor maniere în cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, cât și în exterior, în situații de reprezentare a intereselor acesteia;
- f. introducerea și consumul băuturilor alcoolice în incinta societății în alte locuri sau în alte situații decât cele stabilite pentru ocazii deosebite.
- g. minim 3 zile de absențe nemotivate consecutive;
- h. dezinteresul profesional, manifestat prin inexistența dorinței de perfecționare și aplicare a cunoștințelor în domeniu.

(3) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere;
- e) perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(5) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, numai după o cercetare prealabilă, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

(6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (6) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(8) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

- (9) Sub sanctiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine internă, contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sanctiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată
- (10) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării
- (11) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (13) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul VI Măsuri disciplinare

Art. 74 - Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine internă a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

Art. 75 - Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

Art. 76 - Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev

Art. 77 - Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.

Art. 78 - Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- a) efectuarea unor teme drept pedeapsă;
- b) exmatricularea de la ora;
- c) recuperarea lecțiilor pierdute;
- d) curățarea mizeriei făcute;
- e) munca de întreținere a curățeniei obligatorii;
- f) munca în folosul comunității școlare;
- g) avertisment/mustrare;
- h) exmatriculare;
- i) eliminare definitivă din școală.

Art. 79 - În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

Art. 80 - Elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, ori o întrerupe, poate să fie obligat de către profesor să părăsească ora de clasă. Cine este exclus de la ora, se anunță la diriginte, psihologul școlar sau la persoana desemnată responsabilă de către conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” pentru asemenea cazuri. Profesorul care a exclus un elev de la ora de clasă va întocmi în aceeași zi o informare pentru diriginte.

Art. 81 - Exmatricularea și eliminarea

(1) Un elev este luat în discuție pentru eliminare sau exmatriculare :

- a) dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- b) are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor;
- c) sustrage bunurile altor persoane;
- d) aduce daune ori distruge bunurile altor persoane;
- e) recurge la utilizarea, ori deține alcool, droguri ș.a.m.d.;
- f) aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se afla în împrejurimile Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”);
- g) are la sine arme și/sau face uz de arme;
- h) acumulează numărul de absențe nemotivate, respectiv motivate prevăzute în regulamentul școlar pentru exmatriculare.

(2) Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispozițiilor în vigoare.

(3) Nici un elev nu va fi exmatriculat fără audierea elevului în cauză și a părinților acestuia.

VI. Raspunderea patrimoniala

Art. 82 - Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

Art. 83 - Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 270 din Codul Muncii și următoarele.

Art. 84 - Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

Art. 85 - Salariatii nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 86 - În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 87 - Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (5), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 88 - Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

Art. 89 - Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 90 - Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

Art. 91 - Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 92 - Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

Art. 93 - Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art. 94 - In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

Art. 95 - Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art. 96 - In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Art 97 – Utilizarea bazei matertiale Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu »

(1) Computerele puse la dispoziția elevilor în Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” (hardware), se aplica și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

(2) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

(3) Se vor lua masuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

(4) Nu este permisă utilizarea numelui Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, ori a unei prescurtări a numelui, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referința clara în privința școlii.

(5) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui acestuia. Conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere.

(6) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele proprii, ori pe internet pentru a jigni angajații Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” pentru a aduce daune imaginii acestora.,

(7) Elevii pot utiliza gratuit computerele menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet. Costurile de printre vor trebui plătite în conformitate cu prevederile aplicabile.

(8) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

Art.98 Sanctiuni

(1) abaterile disciplinare ale cadrelor didactice vor fi sanctionate conform Statutului personalului didactic, a Legii 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare;

(2) neprezentarea la serviciul pe scoala sau efectuarea defectuoasa a acestuia va fi sanctionata conform Legii nr.1/2011 prin retinerea zilei din salariu;

(3) orele nesemnate din condica de prezenta vor fi retinute din salariu.

(4) de la 10 (zece) absente nemotivate ale profesorului de la orele de curs se va scadea punctajul pentru calificativ incepand cu 10 (zece) puncte.

(5) in conditiile in care profesorul este prezent in scoala, iar elevii nu sunt prezenti la ora de curs a profesorului respectiv, din motive neintemeiate, in condica de prezenta se va consemna « ora neefectuata », urmand a fi retinuta din salariu daca nu este recuperata ; recuperarea se va face dupa ce profesorul a solicitat in scris conducerii scolii si a fost aprobata cererea.

Capitolul VII Drepturile și obligațiile elevilor

Art.99 - Drepturile elevilor

(1)Elevul/părintele/reprezentantul legal are dreptul de a contesta modalitatea de evaluare și rezultatele evaluării.

(2) Depunerea contestațiilor se poate face, în scris, motivat, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

(3) Elevii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” au dreptul să se înscrie în programul „Scoala după școală”. Acest lucru se realizează pe baza cererii scrise a părinților/tutorilor legali ai elevilor. Părintele/tutorele semnează cu directorul unității de învățământ un Contract de parteneriat în care sunt stipulate rolurile și responsabilitățile atât ale părinților cât și ale școlii. Retragerea din programul SDS se face la cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal adresată unității de învățământ sau la transferul elevilor în alte unități școlare.

Art. 100. - Obligatiile elevilor

a) să respecte cu strictețe programul și orarul Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”;

b) să manifeste în școală un comportament decent;

c) să aibă un limbaj civilizat și o ținută vestimentară decentă; printr-o ținută vestimentară decentă se înțelege: băieții fără cercei, fără pantaloni tăiați, fără coafuri extravagante, tepe etc, fetele fără pantaloni sau fuste cu talie joasă, fuste foarte scurte sau bluze care să permită vederea pielii în zona soldurilor;

- d) sa respecte cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic, personalul administrativ, medical si de ingrijire;
- e) sa pastreze curatenia in scoala;
- f) sa desfasoare activitati in laboratoare, cabinete, ateliere, sala de sport etc. numai sub supravegherea unui cadru didactic, instructor sau personal auxiliar de specialitate;
- g) sa aiba la orele de curs caiete si manuale;
- h) sa poarte asupra lor carnetul de elev si sa il prezinte la cerere personalului administrativ si cadrelor didactice (profesor de serviciu) la intrarea in liceu;
- i) sa solicite la secretariat, cabinet medical, contabilitate, biblioteca numai in timpul orelor de program afisate;
- j) elevilor din invatamantul frecventa redusa li se va permite sa participe la cursurile de la invatamantul de zi, pe baza solicitarii scrise a acestora in conditiile in care varsta lor este apropiata de a elevilor de la cursurile de zi.
- k) sa pastreze curatenia si sa nu deterioreze mobilierul claselor, salii de sport, cabinetelor, laboratoarelor, peretii, instalatiile sanitare si restul dotarilor liceului;
- l) sa prezinte profesorului diriginte motivarea absentelor in maxim cinci zile de la reluarea activitatii scolare: motivare medicala avizata de cabinetul medical al liceului ;
- m) sa respecte acordul-cadru dintre scoala, elevi si parinti ;
- n) elevii isi vor alege Consiliul elevilor care va functiona dupa un regulament propriu anexa la Regulamentul de Ordine Interioara al Colegiului Tehnic « Iuliu Mnaiu », al carui presedinte face parte din Consiliul de Administratie al scolii ;
- o) PRESEDINTELE Consiliului elevilor face parte din Consiliul de Administratie al scolii.
- p) elevii au obligatia de a aduce la cunostinta dirigintilor si profesorului de la ora atunci cand starea de sanatate nu le permite sa frecventeze orele de curs si sa aduca scutire medicala vizata de medicul scolii pentru motivarea absentelor.
- q) sa aiba asupra lor carnetul de elev cu fotografie, avizat, atunci cand i se solicita sa se legitimeze. Acesta va cuprinde: insemnele scolii, numele si prenumele elevului, clasa si poza elevului respectiv.
- r) elevii vor fi instruiti cu privire la masurile privind sanatatea si securitatea in munca si prevenirea si stingerea incendiilor.
- s) elevii au obligatia sa respecte masurile privind sanatatea si securitatea in munca, precum si masurile privind prevenirea si stingerea incendiilor si situatiile de urgenta.
- t) elevii si parintii acestora sunt de acord cu folosirea imaginii personale de catre unitatea scolara atunci cand elevii au participat la actiuni organizate de aceasta.
- u) elevii inscrisi in programul SDS au obligatia sa participe la activitatile pachetului educational pentru care au optat.
- v) elevii scutiți de efort fizic vor fi prezenți obligatoriu la orele de educație fizica, cu încălțăminte de sport.
- x) elevilor scutiți de efort fizic, care absentează de la orele de educație fizica li se trec absențele in catalogul clasei, in ziua respectivă.
- y) in timpul orei de educatie fizica si sport, elevilor scutiti medical, pentru o fireasca integrare in colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea

scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare, etc.

z) elevii scutiți de educație fizică și părinții/tutorii acestora vor fi informați de prevederile literelor v, x, y din Regulamentul intern, sub semnătura, de către diriginte la începutul anului școlar.

Art.101 – În cadrul orelor de instruire practică se vor respecta următoarele:

- a) Instruirea practică a elevilor se desfășoară în ateliere sau în societăți economice de profil.
- b) Elevii au obligația să frecventeze în mod regulat orele de instruire practică conform graficului întocmit.
- c) În timpul orelor de practică, elevii lucrează cu haine de lucru sau halate albastre, nu în haine de oras, cu parul strans, fără bijuterii și machiaj.

Art 102 - Prevederi legate de ținuta vestimentară

- (1) Fiecare elev se va îmbrăca decent.
- (2) Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.
- (3) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” prevede un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță. Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a siguranței, așa cum sunt prevăzute acestea în legea condițiilor de muncă, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protecție, costumul pentru laboratoare, echipament de protecție, halat, cizme de protecție etc.
- (4) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică, de discipline tehnice și de abilitați manuale, așa după cum decide respectivul profesor.
- (5) Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

Art 103 - Intimități indezirabile

- (1) Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.
- (2) Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar, profesorului de serviciu ori unei alte persoane de încredere din școală.
- (3) Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

Art 104 - Daune

- (1) Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.
- (2) Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, dirigintilor, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

(3) Ori de câte ori Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” este tras la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.

(4) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” și în vecinătatea școlii, colegiul nu poate fi tras la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

(5) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” nu este responsabil de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

Art. 105. - Interdicții pentru elevi

a) să desfășoare activități ce ar duce la tulburarea bunei desfășurări a activității didactice, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul pauzelor;

b) să parasească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu care îl învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa;

c) să folosească un limbaj neprincipial și / sau gesturi vulgare;

d) să distrugă documente școlare;

e) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii;

f) să adreseze amenințări la adresa colegilor, a corpului profesoral sau a personalului administrativ;

g) să folosească scara profesorilor;

h) să introducă persoane straine în școală;

i) să posede sau să folosească arme albe (lanturi, cutite etc.) și să se implice în acte de violență sau de intimidare individuală sau în grupuri organizate;

j) să fure sau să își însușească obiecte sau bani care nu îi aparțin;

k) să introducă și / sau să consume în incinta liceului droguri, bauturi alcoolice;

l) să fumeze, să scuie în incinta școlii și în împrejurimile acesteia;

m) să introducă în instituție sprayuri lacrimogene, paralizante, colorante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii etc.) care ar pune în pericol securitatea celor din jur;

n) să aducă în incinta Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”: biciclete, motoarete, skateboard-uri, patine cu roțile, pagere, telefoane mobile, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale;

o) să aducă aparatură electronică în afara activităților organizate sub supravegherea profesorilor sau instructorilor;

p) să consume seminte;

q) să facă propagandă sau să folosească însemne caracteristice grupurilor de sorginte extremistă sau satanistă;

- r) sa introduca si / sau sa popularizeze materiale pornografice (reviste, publicatii etc.).
- s) la orele de educatie fizica elevii vor preda, cu proces-verbal, bunurile de valoare pe care le au asupra lor profesorului de educatie fizica. Acesta va raspunde de bunurile respective pe durata orei de educatie fizica;
- t) sa poarte asupra lor in timpul petrecut in scoala telefoane mobile.

Art. 106. - Sanctiuni pentru elevi

- a) la fiecare 10 (zece) absente nemotivate se scade un punct din nota la purtare, dupa ce parintele a fost anuntat in scris de catre diriginte pentru a lua la cunostinta.
- b) acelasi lucru se va petrece in momentul in care elevul va totaliza un numar de 20 de absente nemotivate;
- c) la 30 (treizeci) de absente nemotivate la diferite obiecte de studiu sau 15 % din totalul orelor la un singur obiect cumulat pe intregul an scolar, elevii, precum si familiile lor (respectiv ocrotitorii legali) vor fi avertizati in scris de numarul absentei cumulate si de faptul ca la 40 (patruzeci) de absente nemotivate vor fi exmatriculati;
- d) cand elevii totalizeaza 41 de absente nemotivate acestia vor fi exmatriculati, respectand procedura aplicabila.
- e) exmatricularea se face numai dupa ce dirigintele a propus Consiliului Clasei aceasta sanctiune si ea a fost aprobata. In vederea exmatricularii elevilor, dirigintii vor intocmi un dosar care va cuprinde dovezile ca parintii au luat la cunostinta de numarul de 10,20,30,40 de absente (se trimit preavize prin posta sau parintii invitati la scoala dau declaratii) sau de abaterile disciplinare.
- f) in cazul in care elevii vor deteriora baza materiala a scolii, vor remedia stricaciunile prin grija parintilor sau vor suporta contravaloarea reparatiilor in termen de trei zile din momentul consemnarii abaterii; de asemenea, vor efectua activitati de amenajare si infrumusetare a spatiilor pe care le folosesc sub indrumarea si supravegherea cadrelor didactice si a cadrelor didactice auxiliare;
- g) in cazul in care elevii vor fi surprinsi scuipand sau mancand seminte vor fi eliminati de la cursuri intre 1 – 5 zile ;
- h) in cazul in care elevii vor fi surprinsi fumand in interiorul scolii, profesorul de serviciu are obligatia sa anunte Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta, care va lua masurile ce se impun, in acelasi timp elevii vor fi eliminati de la cursuri pe o perioada de 1-5 zile;sanctiunea va fi adusa la cunostinta parintilor de catre prof. Diriginte.
- i) pe perioada in care sunt eliminati de la cursuri elevii vor avea trecute absente in catalogul clasei si vor efectua in biblioteca scolii activitati de amenajare a acesteia si lectura individuala sub indrumarea bibliotecarei Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” ; lectura individuala se va finaliza cu un rezumat care va trebui prezentat profesorului de limba romana de la clasa respectiva;
- j) daca elevii unei clase nu vor participa la o ora de curs din vina lor, profesorul care ar fi trebuit sa-si efectueze ora va aduce la cunostinta directorului de serviciu si a profesorului de serviciu pentru a se putea consemna in procesul-verbal din RSS aceasta situatie si pentru a lua masurile care se impun. In catalogul clasei vor fi consemnate absentele elevilor si va fi anuntat profesorul diriginte al clasei de situatia de mai sus; profesorul diriginte al clasei este obligat ca in cel mai scurt timp sa intruneasca o sedinta cu parintii la care vor fi invitati profesorul si directorul pentru a aduce la cunostinta parintilor abaterea colectiva, aceasta abatere atrage scaderea notei la purtare cu un punct intregii clase ;

k) elevii care deranjeaza orele de curs vor fi adusi in fata Consiliului Profesorat pentru mustrare numai dupa ce profesorul deranjat de elevi va anunta dirigintele clasei si conducerea scolii de situatia creata.

l) in cazul in care se descopera ca un elev detine arme albe in scoala, Consiliul Profesorat va lua hotararea de a-l elimina de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile si scaderea notei la purtare - pentru elevii claselor IX-X, iar pentru elevii claselor XI-XII-XIII r.p.- exmatriculare fara drept de reinscriere in unitatea scolara.

Art. 107. In functie de gravitatea faptelor, sanctiunile elevilor prevazute de Legea nr.1/2011- Legea Educatiei Nationale:

a) observatia individuala

b) mustrarea in fata clasei;

c) mustrarea scrisa;

d) mustrarea in fata Consiliului Profesorat;

e) retragerea temporara a bursei;

f) eliminarea din scoala pe o perioada de 3 – 5 zile;

g) mutarea temporara sau definitiva la alta clasa paralela;

h) pierderea definitiva a bursei;

i) preaviz de exmatriculare;

j) exmatricularea din scoala cu drept de reinscriere in anul urmator in aceeasi scoala sau in alta, in acelasi an de studiu cu exceptia elevilor clasei a IX-a care vor sustine, din nou proba de aptitudini;

k) exmatricularea se face cand elevul a acumulat 41 de ore de absente nemotivate;

l) exmatricularea fara drept de reinscriere din toate unitatile invatamantului de stat, ca urmare a unor fapte deosebit de grave in conformitate cu prevederile procedurii aplicabile si a Legii nr.1/2011.

Art. 107 - Recompense pentru elevi

(1) Elevii care obtin rezultate remarcabile la invatatura si se disting prin comportare exemplara pot fi recompensati cu bunuri materiale, burse de specializare, tabere, precum si premii anuale in lei.

(2) Pentru rezultate deosebite la concursuri (olimpiade si concursuri cultural - sportive) se acorda, de asemenea, premii.

(3) Sefului de promotie i se acorda Premiul de onoare al liceului din fondul CRP sau din alte surse.

Capitolul VII - Parintii

Art. 109. Parintii/reprezentantii legali ai elevilor au obligatia ca cel putin odata pe luna sa ia legatura cu dirigintele pentru a cunoaste evolutia copilului lor;

Art. 110. Parintii pot motiva 2 zile de absente pe semestru intai si 3 zile de absente pe semestru al II-lea; motivarea scrisa va fi adusa personal de catre parinti in maxim cinci zile din momentul absentei;

Art. 111. Parintii/reprezentantii legali ai elevilor au obligatia sa participe la sedintele cu parintii organizate de dirigintele clasei;

Art. 112. Parintii/reprezentantii legali ai elevilor au obligatia sa se prezinte la scoala ori de cate ori dirigintele clasei sau directorul scolii ii solicita acest lucru;

Art. 113. Parintii/reprezentantii legali ai elevilor au dreptul sa se organizeze si sa aleaga comitetul de parinti ai clasei care-si va desfasura activitatea conform Legii nr.1/2011.

Art. 114. Presedintii comitetelor de parinti ai clasei in adunarea generala aleg Consiliul reprezentativ al parintilor care-si va desfasura activitatea conform prevederilor Legii nr.1/2011-Legea invatamantului..

Art. 115. Casierul comitetului de parinti ai fiecarei clase va colecta suma de bani aprobata in sedinta cu parintii si va preda aceasta suma pe baza unui tabel care va cuprinde numele, prenumele, suma, semnatura parintilor/elevilor si viza dirigintelui, casierului C.R.P. care va elibera chitanta pentru suma incasata;

Art. 116. De suma colectata ca si de alte sume ale C.R.P. , comitetul de parinti ai clasei se poate folosi numai dupa ce chitanta a fost eliberata, pe baza unui referat avizat de catre diriginte, director si aprobat de presedintele C.R.P.

Art. 117. Fondurile realizate de comitetele de parinti si de consiliul reprezentativ al parintilor vor fi inregistrate conform normelor in vigoare. La gestionarea fondurilor se va tine seama de urmatoarele:

a) evidenta operatiilor de incasari si plati se tine cu ajutorul registrului de casa.In acest scop se utilizeaza: registrul de casa,dosar de procese verbale,chitanta fiscala,actele justificative pentru cheltuielile efectuate.

b) circulatia fondurilor banesti se face numai prin intermediul comitetului de parinti si se justifica cu acte oficiale: bonuri,facturi,chitante si altele,potrivit normelor financiare.

c) obiectele de inventar si materialele procurate din fondurile comitetelor de parinti sau obtinute prin donatii se predau unitatii de invatamant pe baza de proces verbal in care se vor mentiona caracteristicile obiectului si vor fi trecute in evidentele scolii,potrivit reglementarilor in vigoare.

d) fondurile banesti se pastreaza si se administreaza prin unitatile bancare cu respectarea regulamentului operatiunilor de casa;

e) parintii si alti parteneri sociali pot face sponsorizari in bani si obiecte care vor fi inregistrate in contabilitatea Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu".

Capitolul IX Alte prevederi

Art. 118. Semnul distinctiv al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu " va fi ecusonul .

Art. 119. Accesul in incinta scolii se va face pe baza carnetului de elev si/sau a ecusonului astfel :

a) pentru elevi, carnetul de elev/ecuson cu insemnele scolii, numele si prenumele, clasa si fotografia elevului respectiv.

b) pentru personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, ecuson cu insemnele scolii, numele si prenumele, ocupatia si fotografia persoanei respective.

c) Pentru persoanele straine ecuson cu insemnele scolii si/sau inscriptia « vizitator/ parinte », dupa ce la intrarea in incinta scolii au fost legitimate si inregistrate de catre personalul de paza de la poarta.

Art. 120. Eliberarea docuemntelor pentru elevi :

a) Serviciul secretariat elibereaza adeverinte, foi matricole, diplome etc., pe baza de cerere si numai elevilor sau reprezentantilor legali ai acestora, in programul afisat;

b) Carnetele de elev vor fi semnate de catre dirigintii claselor si prezentate spre stampilare serviciului secretariat numai de catre acestia la inceputul anului scolar, in ziua in care are ora de dirigentie.

Art. 121. Notarea, încheierea mediilor, a situațiilor școlare, înscrierea și promovarea examenelor desfășurate în cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, nu vor fi condiționate de angajarea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, de alte activități școlare/extrascolare sau de plata unor sume de bani (fondul școlii, fondul clasei etc.).

Art. 122. Coordonatorul pentru programe și proiecte școlare și extracurriculare și coordonatorul de programe și proiecte europene vor fi membri în Consiliul de Administrație ;

Art. 123. Personalul de pază va permite accesul persoanelor în incinta Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” numai pe baza de C.I./B.I.; în registrul de poartă va consemna durata vizitei și dacă este cazul va înregistra și numărul de înmatriculare al vehiculului cu care persoana s-a deplasat în unitate, după înregistrarea în registrul de poartă va înmâna persoanei respective ecusonul „vizitator/ părinte”.

Art. 124. Elevii vor intra în incinta școlii pe baza de carnet de elev / ecuson cu poza, însemnele școlii, nume și prenume, clasă. Personalul de pază este obligat să verifice identitatea elevilor și să aducă la cunoștința conducerii eventualele manifestări neplăcute ale acestora.

Art. 125. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu care va fi elaborat după constituirea acestuia și va face parte din prezentul regulament.

Art 126 În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală (prin intermediul site-ului internet al școlii).

Art 127 Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

Art 128 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Art 129 Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

Art 130: Accesul vizitatorilor

(1) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

(2) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la poartă.

(3) Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală.

(4) Conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

(5) Dacă siguranța Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Art 131: Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

(1) Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și paradirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școală dispune de o politică și un protocol în privința absențelor.

- (2) Școala va prezenta în acest protocol maniera în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni. Acest protocol este alcătuit sub forma unor reglementari referitoare la:
- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă)
 - Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome la școală)
 - Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei)
 - Revenirea la școală după boala
 - Întârzierile (la începutul orelor de curs)
 - Întârzierile (în timpul orelor de curs).
- (3) De asemenea, în protocol trebuie descris modul în care școala va opera controlul în privința absențelor (atât a celor acceptate, cât și a celor nepermise).
- (4) Protocolul referitor la absențe poate fi consultat, la cerere, în orice moment la școală.
Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:
- Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementari în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.
 - Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementari de către școală.
 - Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerei școlii. În cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.
 - Pentru respectarea protocolului de Absențe, școală va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școală va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de școală.
 - Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunță la dreptul de a participa la ora.
 - Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală (de la ora 8.00 până la ora 16.00) pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățiri ale activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.
 - Nu sunt permise elevilor vacante în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi legea învățământului .

Art 132 Libertatea de exprimare a opiniei

- (1) Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.
- (2) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

Art. 133. Angajatii Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" vor lua la cunostinta toate documentele elaborate de Comitetul pentru Sanatate si Securitate in Munca și Comitetul pentru Situatii de Urgenta vor respecta instructiunile proprii specifice fiecarei categorii prevazute de acestea.

Art. 134. Prezentul Regulament de ordine interioara va fi respectat de angajatii Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", de elevii si parintii acestora, ca si de persoanele fizice sau juridice a caror activitate, partiala sau totala pentru anumite perioade de timp, se desfasoara sau are legatura cu Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu".

Art.135.Prezentul regulament intră în vigoare la data 25.09.2014.

DIRECTOR,

Prof. Florentina GASPAR